

# Основные документы управления

*Чтобы документ отвечал своему назначению, он должен быть составлен в соответствии с формой, принятой для данной категории документов.*

*От полноты и качества оформления зависит доказательная (юридическая) сила документов, т.к. они служат свидетельством, подтверждением конкретных событий и фактов.*

# Основные документы управления

*Схемы оформления для большинства организационно-распорядительных документов достаточно типичны и строятся по формуляру-образцу.*

*Оформляющая часть практически во всех документах одинакова.*

*Отличия – в заголовочной части внутренних и внешних документов.*

*Во внешних документах обязательно указывается юридический адрес предприятия, во внутренних он не указывается.*

# Основные документы управления

*Усвоив последовательность расположения и правила составления реквизитов одного вида документов несложно составить другие.*

*Различия касаются в большей части формы изложения и структуры текста.*

*Наиболее часто используемые виды документов управления рассмотрим подробнее.*

# I. Организационные документы

*1а) Нормативно-распорядительные документы – законы, указы, постановления, распоряжения и другие правовые акты, которые регулируют вопросы собственности, развития трудовых и хозяйственных отношений др. Эти докумнты играют огромную роль в хозяйственной деятельности предприятия, т.к. без их учета нельзя правильно сформулировать и принять уставные и другие внутренние документы. Всю эту информацию необходимо накапливать в деловом досье фирмы, изучать и руководствоваться ею в работе.*

# I. Организационные документы

## *1б) Организационные документы самого предприятия*

*Внутренняя деятельность предприятия регулируется его Уставом или Положением, структурной или штатной численностью, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями, контрактами, хозяйственными договорами, соглашениями и пр.*

*Большинство перечисленных документов оформляются в соответствии с требованиями Унифицированной системы организационно-распорядительных документов (УСОРОД).*

## II. Распорядительные документы

**1. Приказы по основной деятельности** – один из наиболее важных документов предприятия.

**Приказ** – нормативный документ, издаваемых директором предприятия для решения каких-либо задач.

Приказы по организации работы предприятия, финансированию предприятия и др. производственным вопросам относятся к приказам по основной деятельности.

Текст приказа состоит, как правило, из 2 частей: констатирующей и распорядительной.

## II. Распорядительные документы

*1 часть – констатирующая*

*/ указываются основания для издания приказа/;*

*2 часть –распорядительная –*

*начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ»,  
далее пишут*

□ *«кому» – исполнителю или  
структурному подразделению;*

□ *«что сделать» - указывают  
конкретную работу;*

□ *«до какого числа» – сроки ее окончания*

## II. Распорядительные документы

*Если поручение исполнителю постоянное, то срок исполнения в приказе может отсутствовать. Текст приказа делится на пункты, если поручений несколько. В последнем пункте указывается ответственное лицо или структурное подразделение.*

*Аналогично оформляются распоряжения и указания. Отличия в реkv. 10, и вместо ПРИКАЗЫВАЮ – ОБЯЗЫВАЮ.*

*Распоряжения издаются, как правило, по оперативным административно – хозяйственным вопросам руководителем либо его заместителем.*



## II. Распорядительные документы

*Протокол* – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях.

По полноте освещения хода заседаний протоколы могут быть *полными* и *краткими*.

*Оформление полного протокола:*

- Составляется на бланке для внутренних документов;
- Указываются след реквизиты: 10, 11, 12, 18;
- Текст протокола состоит из 2 частей: вводной и основной;
- Протокол подписывается председателем и секретарем.
- К нему подшиваются представленные материалы: справки, доклады, проекты и пр.

## II. Распорядительные документы

*В кратком протоколе указываются только рассмотренный вопросы, фамилии тех, кто участвовал в обсуждении, и принятые коллективные решения.*

*Однако, по усмотрению председателя, особые мнения или важные выступления могут быть внесены в краткий протокол полностью.*

## II. Распорядительные документы

*Решения, принятые на заседании, доводятся до сотрудников предприятия в виде копии самого протокола или выписки постановляющей части из него, либо в виде других распорядительных документов: приказов, решений, составленных на основании протокола.*

*Протоколы относятся к числу важных документов предприятия, поэтому хранятся на менее 10 лет и могут передаваться на архивное хранение.*

# III. Информационно-справочные документы

1. *АКТ* - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события.

Акты составляются в самых различных ситуациях и поэтому имеют много разновидностей: акт приема работ по контракту; акт приема-передачи документов; акт списания материалов; коммерческий акт и т.д.

Акты составляются комиссией, постоянно действующей или назначенной по указанию руководителей.

Акты оформляются на бланке для внутренних документов, если являются внутренними документами фирмы. Если акт является внешним документом, то он должен содержать юридический адрес фирмы.

# III. Информационно-справочные документы

*Во вводной части акта указывается основание его составления. Это может быть ссылка на документ, на устное распоряжение руководства, на какие-либо факты, события, действия.*

*Далее указывается состав комиссии: инициалы и фамилия председателя, инициалы и фамилии членов комиссии в алфавитном порядке. При необходимости указываются должности, инициалы и фамилии присутствующих.*

*Акт может иметь заголовок, например, "Акт о недостатке ТНП" или "Акт приема-передачи документов с грифом "Конфиденциально".*

## **III. Информационно-справочные документы**

*В основной части акта излагаются цели, задачи и существо проведенной работы, ее результаты (выводы, заключения, предложения). В конце текста могут быть указаны сведения о количестве экземпляров и о месте их нахождения.*

*Акт подписывается председателем и членами комиссии.*

*Для ряда актов (по материальным, финансовым и др. важным вопросам) необходимо утверждение руководителем предприятия и заверение печатью, после чего они приобретают юридическую силу.*

# III. Информационно-справочные документы

## 2. ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ

*Докладная записка — документ, адресованный руководителю предприятия (реже - вышестоящему органу), содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.*

*Докладная записка составляется в случае необходимости поставить руководителя в известность о каких-либо фактах, событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.*

*Докладная записка, адресованная руководителю предприятия (внутренняя), может составлена с помощью ПК, или рукописным способом.*

*Докладная записка должна иметь заголовок к тексту, раскрывающий ее содержание. В первой части текста излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки. Вторая часть должна содержать выводы и предложения о конкретных действиях, которые по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами.*

# III. Информационно-справочные документы

*Внутренние докладные записки должны быть подписаны составителем (автором).*

*Докладные записки (внешние), направляемые в вышестоящие органы, должны быть подписаны руководителем предприятия.*

*Датой докладной записки считается дата ее подписания.*

*Докладные записки по основным вопросам деятельности предприятия хранятся 5 лет.*

*Докладная записка может побудить руководство к принятию определенного управленческого решения.*

*Но может носить и чисто информационный характер.*

*Докладные записки обеспечивают связь объектов управления на вертикальном уровне – снизу вверх, т.е. направляются от нижестоящего должностного лица - вышестоящему.*



# III. Информационно-справочные документы

*3. Деловая переписка – средство связи с внешними организациями.*

*Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте.*

*По содержанию и назначению письма делят:*

- инструкционные*
- гарантийные*
- информационные*
- рекламные*
- коммерческие*
- рекламационные*
- письма-запросы*
- письма на извинения*

## IV. Документы по личному составу

*Трудовые правоотношения предприятия с работником регулируются ТК РФ и положением о персонале.*

*Документация по личному составу (кадрам, персоналу) – совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников:*

- ▣ Трудовые договоры (контракты);*
- ▣ Приказы по личному составу (о приеме /Т-1/, увольнении /Т-8/, переводе /Т-5/)*
- ▣ Трудовые книжки*
- ▣ Личные карточки /Т-2/*
- ▣ Личные дела*

## IV. Документы по личному составу

- ▣ На предприятии должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников.
- ▣ **Документы по личному составу** являются наиболее важными и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока.
- ▣ **Документы по Л/С** – входят в систему первичной учетной документации и имеют в большинстве своем унифицированные формы.